



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÇEVRE ATIK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT/EAY/0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Çevre Ve Atık Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	Birimde görevli diğer personel
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi çerçevesinde, Üniversitede oluşan Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, Atık Yönetimi Koordinatörlüğün sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, Atık Yönetimi ile ilgili çalışma takvimlerinin hazırlanması, Atık Yönetimi Komisyonuna raportörlük yapılması, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin atık yönetimini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

<b>DÜZENLEYEN</b> Raziye SARISALTIK Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK Yüksekokul Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS KOORDİNATÖRÜ
--	---	--

From No:GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-Revizyon No:01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

### ÇEVRE ATIK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT/EAY/0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek,</li><li>➤ Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Elektronik atıkların, "Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,</li><li>➤ Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.</li><li>➤ Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,</li><li>➤ Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek.</li><li>➤ Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul çalışanlarına ve öğrencilerine atık yönetimi hakkında eğitim vermek,</li><li>➤ Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,</li><li>➤ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,</li><li>➤ Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,</li><li>➤ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,</li><li>➤ Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,</li></ul>
--------------------------------------	---

<b>DÜZENLEYEN</b> Raziye SARISALTIK Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK Yüksekokul Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS KOORDİNATÖRÜ
--	---	--

From No:GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-Revizyon No:01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

### ÇEVRE ATIK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT/EAY/0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,</li><li>➤ Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>➤ Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</li><li>➤ Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,</li><li>➤ Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,</li><li>➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,</li><li>➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>➤ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</li><li>➤ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</li><li>➤ Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,</li><li>➤ Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.</li></ol>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,</li><li>• 2872 sayılı Çevre Kanunu ve</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,</li><li>• 2872 sayılı Çevre Kanunu ve</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,</li><li>• 2872 sayılı Çevre Kanunu ve</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>					

<b>DÜZENLEYEN</b> Raziye SARISALTIK Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK Yüksekokul Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS KOORDİNATÖRÜ
--	---	--

From No:GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-Revizyon No:01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÇEVRE ATIK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT/EAY/0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak	*Analitik ve sistematik çalışmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft office kullanım bilgisi</li><li>✓ Bilgileri paylaşmama</li><li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>✓ Düzgün diksiyon</li><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>✓ Empati kurabilme</li><li>✓ Hoşgörülü olma</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>✓ Sabırlı olma</li><li>✓ Sorun çözebilme</li><li>✓ Sonuç odaklı olma</li><li>✓ Stres yönetimi</li><li>✓ Üst ve astlarla diyalog</li><li>✓ Zaman yönetimi</li><li>✓ Güçlü hafıza</li><li>✓ İleri düzeyde iletişim becerisi</li><li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>✓ İletişime açık olma</li><li>✓ Planlama ve organizasyon yapabilme</li></ul>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır</li></ul>	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,</li><li>• 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği</li><li>• Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği</li><li>• Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği</li></ul>	

<b>DÜZENLEYEN</b> Raziye SARISALTIK Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK Yüksekokul Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS KOORDİNATÖRÜ
--	---	--

From No:GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-Revizyon No:01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÇEVRE ATIK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT/EAY/0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Atık Pili ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği</li></ul>
--	---

TEBLİĞ EDEN  
Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK  
Yüksekokul Müdürü

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.20024	Kodlamaların Değişmesi

**TEBELLÜĞ EDEN** Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1.	Doç.Dr.Seher PERİNCEK	Doçent		

<b>DÜZENLEYEN</b> Raziye SARISALTIK Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK Yüksekokul Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS KOORDİNATÖRÜ
--	---	--

From No:GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-Revizyon No:01